



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK ve 2914 Sayılı YPK
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Proje ve Öğrenci Toplulukları Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Muhyettin ERDEN/Öğretim Görevlisi

GÖREVİN KISA TANIMI	Öğrenci Topluluklarının Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinlikleri vb. gibi organizasyonları düzenlemek.
GÖREVİN AMACI	Üniversitenin Öğrenci Topluluklarının Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinlikleri vb. gibi organizasyonları düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Üniversite bünyesinde kurulan öğrenci topluluklarının kuruluş, işleyiş ve denetim süreçlerini koordine etmek. 2. Toplulukların etkinlik planlarını değerlendirmek, onay sürecini yürütmek ve gerekli desteği sağlamak. 3. Topluluk faaliyetlerinin Üniversite yönetmeliğine ve mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. 4. Faaliyet raporlarını toplamak, analiz etmek ve üst yönetime sunmak. 5. Öğrenciler tarafından geliştirilen sosyal, kültürel, bilimsel ve sanatsal projeleri desteklemek ve rehberlik sağlamak. 6. Proje başvuru süreçlerini yürütmek, öğrencileri proje hazırlama konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek. 7. Üniversite içinde ve dışında proje destek imkanları hakkında öğrencileri bilgilendirmek. 8. Amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak
------------------	--

Bilgi	1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler b) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler c) 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler d) Yükseköğretim Mevzuatı e) Taşınır Mal Yönetmeliği f) Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği 2. İç kontrol literatür bilgisi 3. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
İŞ GEREKLİLİKLERİ	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Sorun çözme 4. Muhakeme yapabilme 5. Sonuç odaklı olma 6. Üst ve astlarla diyalog 7. Yönetici vasfı 8. Yoğun tempoda çalışabilme 9. Düzenli ve disiplinli çalışma 10. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 11. Müzakere edebilme
Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Muhyettin ERDEN Tarih:/...../2025 İmza :	ONAYLAYAN
---	------------------